

Kobyłka, dnia: 09.04.2025 roku

**Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego
nr 07/2025
z 09 kwietnia 2025 roku**

*w sprawie wprowadzenia zaktualizowanego Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego*

Na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zaktualizowany o zapisy dotyczące: Ochrony Danych Osobowych, aktualne aktyw prawne i Klauzulę informacyjną dla pracowników uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego – stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora MBP w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce z dnia 02 stycznia 2018 roku.

Sylvia Carzyńska
DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego

Sylvia Carzyńska

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobylce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej także „Funduszem”) tworzy się na podstawie przepisów:
 1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288).
 2. Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2023 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1528).
 3. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do dnia 20 lutego danego roku.
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej (dalej zwanego „funduszem”), zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, ogólne zasady organizacji i funkcjonowania komisji socjalnej oraz przedstawiciela załogi w zakresie opiniowania wniosków i decyzji dyrektora w sprawach ZFŚS, a także kryteria, sposób, tryb i warunki przyznawania świadczeń finansowych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288).
2. **ZFŚS lub Funduszu** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobylce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego.
3. **Bibliotece, pracodawcy, zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Kobylce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego, jako pracodawcę, w imieniu którego działa Dyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.

4. **Dyrektorze, kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego.
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników, opisani w § 13.
6. **Regulaminie** – oznacza to niniejszy Regulamin.
7. **Pracownikach** – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy oraz okresu ich zatrudnienia w Bibliotece.
8. **Osobach uprawnionych** – rozumie się przez to osoby, o których mowa w § 5.
9. **Dochodzie na osobę** – rozumie się sumę miesięcznych dochodów brutto osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe, podzieloną przez liczbę tych osób. Za dochód brutto uważa się wszelkie przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach ogólnych, uzyskane w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, pomniejszone o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.
10. **Gospodarstwie domowym** – rozumie się wspólnie zamieszkujących i gospodarujących: pracownika, jego małżonka/partnera oraz pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, małżonka/partnera, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole ponadpodstawowej lub studiują – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26. roku życia. Do członków gospodarstwa domowego nie zalicza się dzieci, w stosunku do których pracownik jest zobowiązany alimentacyjnie, a które nie zamieszkują z nim, oraz osób niepełnosprawnych zaliczonych do I lub II grupy inwalidztwa lub posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek, jeżeli zamieszkują wspólnie z pracownikiem. W uzasadnionych przypadkach, za członka gospodarstwa domowego można uznać inne osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z pracownikiem, po udokumentowaniu tej sytuacji.

Rozdział II. Tworzenie i dysponowanie funduszem

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Bibliotece w danym roku.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan dochodów i wydatków, zwany Preliminarzem wydatków, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Preliminarz jest sporządzany przez Dyrektora i uzgadniany z powołanym przedstawicielem załogi oraz Komisją Socjalną.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca, który sprawuje nadzór nad gospodarką Funduszem oraz zatwierdza dyspozycje wypłat ze środków Funduszu w ramach planu, o którym mowa w ust. 2.
4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią powszechnie obowiązujące przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz coroczna informacja o wykorzystaniu środków sporządzona przez księgowość Biblioteki oraz plan rzeczowo-finansowy wydatków

5. Preliminarz, o którym mowa w ust. 2, przygotowuje się corocznie w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
6. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
7. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie – na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3.
8. Środki Funduszu podlegają zwiększeniu zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
9. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
11. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.
12. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

Rozdział III. Komisja Socjalna

§4

1. Dyrektor po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego, w drodze zarządzenia powołuje Komisję Socjalną, której zakres działalności obejmuje nadzór i pomoc w należyтым gospodarowaniu Funduszem.
2. Komisja Socjalna działa na podstawie zapisów niniejszego Regulaminu ZFŚS.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
4. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń podlegają uzgodnieniu i opiniowaniu przez Komisję Socjalną.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby i są zwoływane przez Przewodniczącego na wniosek Dyrektora lub na wniosek każdego członka Komisji. Posiedzenia Komisji są protokołowane (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§ 5. Zadania Komisji Socjalnej

Do zadań Komisji Socjalnej należą przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Funduszu w uzgodnieniu z Pracodawcą.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań dotyczących działalności socjalnej, opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń.

4. Rejestrowanie napływających wniosków o udzielenie świadczeń.
5. Weryfikowanie poprawności formalnej składanych przez pracowników wniosków.
6. Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie Pracodawcy propozycji przyznania lub odrzucenia świadczenia ze środków Funduszu.
7. Przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych świadczeń.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Funduszu.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących Funduszu (jeżeli takowe będą wymagane).
12. Monitorowanie bieżących wydatków z Funduszu.

§ 6. Przewodniczący Komisji Socjalnej

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji.
2. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodnych z przepisami ustawy o ZFŚS i niniejszym Regulaminem.
3. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS.

§ 7. Zadania administracyjne Komisji Socjalnej

Do zadań administracyjnych Komisji Socjalnej należą w szczególności:

1. Gromadzenie dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami Funduszu.
2. Uzupełnianie danych w systemach kadrowo-płacowych, w zakresie dotyczącym ZFŚS.
3. Kontrolowanie poprawności stosowania przepisów podatkowych dotyczących świadczeń z ZFŚS.
4. Nadzorowanie realizacji wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją polityki socjalnej w Bibliotece.

§ 8. Postanowienia końcowe dotyczące Komisji Socjalnej

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności danych osobowych przekazywanych przez wnioskodawców oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwej gospodarności środkami Funduszu.
2. Członkowie Komisji posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem swoich obowiązków a także zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji ZFŚS oraz po jej zakończeniu.

Rozdział IV. Osoby uprawnione do świadczeń Funduszu

§ 9

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są:

1. Pracownicy zatrudnieni w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników publicznych i interwencyjnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, na których nie dokonuje się odpisu.
2. Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce przebywający na urloпах wychowawczych.
3. Byli pracownicy – emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Miejską Biblioteką Publiczną w Kobyłce w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4, są:
 1. Współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów wymienionych w ust. 1.
 2. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole ponadpodstawowej – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
 3. Pozostające na utrzymaniu i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek.
3. Pracownicy nabywają prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu bezpośrednio po nawiązaniu umowy o pracę w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kobyłce.
4. Dane osób uprawnionych do uzyskania świadczeń są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenia i realizacji, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Klauzula informacyjna dla pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§10

1. Zakres korzystania ze świadczeń Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z uwzględnieniem w szczególności dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy, co oznacza, że nie stanowią roszczenia obligatoryjnego. Realizacja świadczeń jest możliwa wyłącznie do wysokości zgromadzonych środków Funduszu.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba uprawniona otrzymuje pisemne uzasadnienie decyzji odmownej. Osoba ta ma prawo, w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia, złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

4. Głównym kryterium przyznawania świadczeń i dopłat ze środków Funduszu jest sytuacja materialna osoby uprawnionej i jej rodziny.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków o dopłatę do różnych form świadczeń z Funduszu, pierwszeństwo mają w szczególności: a) osoby o szczególnie niskich dochodach na osobę w gospodarstwie domowym, b) osoby samotnie wychowujące dzieci, c) osoby posiadające rodziny wielodzietne, d) osoby utrzymujące dzieci niepełnosprawne, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia, e) osoby wychowujące dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
6. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest iloraz sumy miesięcznych dochodów brutto osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe i liczby tych osób. Za dochód brutto uważa się wszelkie przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach ogólnych, uzyskane w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, pomniejszone o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Rozdział VI. Przeznaczenie Funduszu i zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288).
2. W większości przypadków podstawą przyznania świadczenia z Funduszu jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną wraz z oświadczeniem o dochodzie brutto przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym. Brak złożonego wniosku wraz z wymaganymi oświadczeniami o dochodach może skutkować nieprzyznaniem świadczenia socjalnego, z wyjątkiem świadczeń, których charakter nie wymaga indywidualnego wniosku i oświadczenia o dochodach, zgodnie z ust. 3 lit. a).
3. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a w szczególności na:

a) **Działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną:** obejmującą wszystkich uprawnionych, która może być realizowana bez konieczności składania indywidualnego wniosku o wysokości osiągniętych dochodów brutto, tj.: Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, imprezy sportowe itp.

b) **Pomoc materialną:** przyznawaną na wniosek osoby uprawnionej, uzależnioną od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w szczególności na:

- **Zapomogi losowe:** mogą być przyznane osobie, która znalazła się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w wyniku zdarzeń losowych (np. kradzież mienia, włamanie, pożar, zalanie mieszkania itp.), zgonu członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, długotrwałej choroby pracownika lub członka rodziny. Wymagane jest złożenie przez osobę uprawnioną podania oraz wniosku o przyznanie zapomogi losowej/pomocy finansowej, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

- **Okazjonalny ekwiwalent pieniężny:** wypłacany pracownikom, emerytom lub rencistom w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresach świątecznych (np. Święta Wielkanocne, Święta Bożego Narodzenia). Wymagane jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku o przyznanie świadczenia, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

- **Pomoc finansową:** może być przyznana osobie, która znalazła się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej, w formie świadczenia pieniężnego, po uprzednim złożeniu przez osobę uprawnioną podania oraz wniosku o przyznanie zapomogi losowej/pomocy finansowej, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII. Postanowienia Końcowe

§ 12. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia z Funduszu jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego przy ul. Leśna 8/lokal 0.3, 05-230 Kobyłka, (dalej: „MBP”), reprezentowana przez Dyrektora.
2. W MBP został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować wysyłając korespondencję na adres MBP wskazany w pkt.1 oraz mailowo: iod@biblioteka.kobylka.pl.
3. MBP przetwarza Państwa dane osobowe w celu:
4. 1). dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną realizowaną przez administratorów. na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 1. art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
 2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 228 ze zm.),
 3. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej na zadania socjalne, wynikające z regulaminu.2) w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe będą przetwarzane również w celu obrony lub dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowani ciążących na administratorze obowiązków prawnych – jako prawnie uzasadniony interes realizowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej (w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, np. ministerstwo czy urząd miasta, itp.) oraz inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z MBP (np. na obsługę informatyczną, prawną, bankową, itp.).

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku i przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, a także przez czas wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w przypadku i określonym w ww. ustawie).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, macie Państwo prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobowych a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Prawa te możecie Państwo realizować na zasadach określonych w Art. 15-21 RODO.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w MBP Państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (do Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

§ 13. Postanowienia Ogólne

1. Treść niniejszego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego powinna być podana do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz inne właściwe akty prawne.

Protokół nr/..... roku
Z posiedzenia Komisji Socjalnej – Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce
im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego z dnia: roku

Komisja Socjalna w składzie:

1.
2.
3.

na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu: roku:

1. Po zapoznaniu się z wnioskami o przyznanie okazjonalnego ekwiwalentu pieniężnego, biorąc pod uwagę ustalone przedziały dochodowe oraz złożone oświadczenia przez osoby objęte opieką przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – Komisja Socjalna postanowiła przyznać okazjonalny ekwiwalent pieniężny w wysokości:

Pracownicy

Przedział numer	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Kwota przydzielonego ekwiwalentu pieniężnego
1.	Do 1.700,-	
2.	Od 1.701,- do 2.000,-	
3.	Powyżej 2.001,-	

Emeryci lub renciści

Przedział numer	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Kwota przydzielonego ekwiwalentu pieniężnego
1.	Do 1.400,-	
2.	Od 1.401 do 1.600,-	
3.	Powyżej 1.601,-	

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

**Lista pracowników
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego**

na dzień roku, objętych opieką socjalną przez MBP w Kobyłce im. S.R. Szpotańskiego

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Lista emerytów lub rencistów objętych opieką socjalną przez MBP w Kobyłce im. S.R. Szpotańskiego na dzień: roku.

1.
2.

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

**Lista pracowników
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotańskiego**

którym przyznano świadczenie finansowe z Funduszu Socjalnego - związane
..... na podstawie złożonych
oświadczeń o dochodach w roku

PRACOWNICY	KWOTA ŚWIADCZENIA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

EMERYCI	KWOTA ŚWIADCZENIA
1.	
2.	
3.	

Razem wypłata z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie: złotych.

Podpisy Komisji Socjalnej:

4.
5.
6.

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

WNIOSEK
o przyznanie okazjonalnego ekwiwalentu pieniężnego

Kobyłka, dnia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych okazjonalnego ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego pracownikom, emerytom lub rencistom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. S. R. Szpotkańskiego.

Oświadczenie

Moja rodzina liczy..... osoby, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym¹.
Oświadczam, że średnie miesięczne wpływy finansowe rodziny² w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny mieszczą się w przedziale nr..... wg podanej niżej tabeli określającej przedziały dochodowe:

Pracownicy

Przedział numer	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Kwota przydzielonego ekwiwalentu pieniężnego
1.	Do 1.700,-	
2.	Od 1.701,- do 2.000,-	
3.	Powyżej 2.001,-	

Emeryci lub renciści

Przedział numer	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Kwota przydzielonego ekwiwalentu pieniężnego
1.	Do 1.400,-	
2.	Od 1.401 do 1.600,-	
3.	Powyżej 1.601,-	

¹ Członkami rodziny są osoby zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy o świadczeniach rodzinnych (oznacza to odpowiednio następujących członków rodziny: małżonków, rodziców dzieci, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności)

² Wpływy finansowe rodziny, czyli finanse, którymi dysponuje rodzina (w tym wszystkie świadczenia socjalne i społeczne, m. in. 500+, 300+, alimenty, darowizny)

Oświadczam, że informacje są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego, Leśna 8/lokal 0.3, 05-230 Kobyłka (dalej: MBP).
2. W MBP został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować wysyłając korespondencję na adres MBP wskazany w pkt.1 oraz mailowo: iod@biblioteka.kobylka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wniosek ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c³ oraz art. 9 ust. 2 lit. b⁴ RODO.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Podanie danych jest niezbędne do złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1⁵ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Ma Pan / Pani prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani / Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub innym, z którymi MBP ma zawarte stosowne umowy powierzenia.
9. Pani / Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać **okazjonalny ekwiwalent pieniężny** w kwocie
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o przyznanie **okazjonalnego ekwiwalentu pieniężnego** z powodu

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej / pomocy finansowej *
(niepotrzebne skreślić)

Kobyłka, dnia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi losowej/pomocy finansowej wypłacanej pracownikom, emerytom lub rencistom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce im. S. R. Szpotkańskiego. Podanie uzasadniające składanie wniosku – w załączeniu.

Oświadczenie

Moja rodzina liczy..... osoby, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym⁶.
Oświadczam, że średnie miesięczne wpływy finansowe rodziny⁷ w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny mieszczą się w przedziale nr..... wg podanej niżej tabeli określającej przedziały dochodowe:

Pracownicy

Przedział numer	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Kwota przydzielonego ekwiwalentu pieniężnego
1.	Do 1.700,-	
2.	Od 1.701,- do 2.000,-	
3.	Powyżej 2.001,-	

Emeryci lub renciści

Przedział numer	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Kwota przydzielonego ekwiwalentu pieniężnego
1.	Do 1.400,-	
2.	Od 1.401 do 1.600,-	
3.	Powyżej 1.601,-	

⁶ Członkami rodziny są osoby zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy o świadczeniach rodzinnych (oznacza to odpowiednio następujących członków rodziny: małżonków, rodziców dzieci, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności)

⁷ Wpływy finansowe rodziny, czyli finanse, którymi dysponuje rodzina (w tym wszystkie świadczenia socjalne i społeczne, m. in. 500+, 300+, alimenty, darowizny)

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego, Leśna 8/lokal 0.3, 05-230 Kobyłka (dalej: MBP).
2. W MBP został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować wysyłając korespondencję na adres MBP wskazany w pkt.1 oraz mailowo: iod@biblioteka.kobylka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wniosek ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c⁸ oraz art. 9 ust. 2 lit. b⁹ RODO.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Podanie danych jest niezbędne do złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1¹⁰ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Ma Pan / Pani prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani / Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub innym, z którymi MBP ma zawarte stosowne umowy powierzenia.
9. Pani / Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

3. Komisja Socjalna proponuje przyznać **okazjonalny ekwiwalent pieniężny** w kwocie
4. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o przyznanie **okazjonalnego ekwiwalentu pieniężnego** z powodu

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Klauzula informacyjna dla pracowników uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kobyłce im. Stanisława Ryszarda Szpotkańskiego, Leśna 8/lokal 0.3, 05-230 Kobyłka (dalej: MBP).
- 2) W MBP został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować wysyłając korespondencję na adres MBP wskazany w pkt.1 oraz mailowo: iod@biblioteka.kobylka.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wniosek ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c¹¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b¹² RODO.
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Podanie danych jest niezbędne do złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1¹³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 7) Ma Pan / Pani prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) Pani / Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub innym, z którymi MBP ma zawarte stosowne umowy powierzenia.
- 9) Pani / Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

